



CIRCULAR No. **004** DE 2020

Barranquilla, 13 de abril de 2020

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

DE: SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO: UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA SIGOB

Ante la situación de distanciamiento social cuyo fin principal es reducir las posibilidades de contagio del coronavirus COVID 19, en las dependencias de la administración distrital, se viene realizando trabajo en casa de manera electrónica, utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación - TICS; es necesario tener en cuenta que todas las comunicaciones deberán gestionarse a través del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática SIGOB, debido a que es la única herramienta oficial para registrar, radicar, distribuir, gestionar, responder y administrar las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. De esta forma garantizamos la gestión administrativa de la entidad y brindamos nuestros servicios y trámites a los ciudadanos.

De tal forma, que en cumplimiento al Decreto Legislativo 491 de 2020, se expidió el Decreto 0409 de 2020: "Por el cual se toman medidas para garantizar los servicios y funciones esenciales de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica por el brote del coronavirus Covid 19". Quedando allí consignado que se radicarán a través de SIGOB, todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD), que interpongan los ciudadanos, a través del correo electrónico: atencionalciudadano@barranquilla.gov.co y en la Página web: Formulario de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Denuncia. <http://gestdoc.barranquilla.gov.co:83/RadicacionSolicitudes/>

Para lo cual, todas las PQRSD relacionadas con los servicios y funciones de la administración central del Distrito de Barranquilla, que se radiquen en estos canales, deberán aportar la dirección de correo electrónico para recibir las respuestas a las comunicaciones o notificaciones. Y éstas se realizarán a través del servicio de correo electrónico certificado. (Ver instructivo servicio correo electrónico certificado, en la página web- link funcionarios, trámites internos, proceso Gestión Documental).

Por lo anterior, tenga en cuenta que debe utilizar de manera eficiente la herramienta SIGOB, gestione sus comunicaciones teniendo en cuenta lo siguiente:

- SIGOB permite elaborar documentos y realizar traslados de éstos a otras oficinas, también puedes anexar documentos de Word, Excel, zip, rar, imágenes en formato JPG, TIF, a la comunicación que estás elaborando. Para esto, deberás escoger la opción "**Documentos Anexos**" e incorporar los archivos de tu disco duro o dispositivo de almacenamiento. **RECUERDA: DEBES RESALTAR EL ARCHIVO Y MARCAR COMO ADJUNTO.** De lo contrario el documento se enviará sin anexos. En el caso, que la solicitud tenga documentos anexos, ES ESENCIAL incorporarlos, para la buena marcha de la administración y no recibir peticiones incompletas en las distintas dependencias.
- De ser necesario, SIGOB permite incorporar al documento, firmas autógrafas mecánicas digitalizadas (firma escaneada), de los funcionarios autorizados para firmar documentos, de



NIT 890.102.018-1

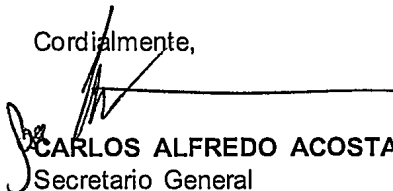
acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental; sin embargo, todas las comunicaciones generadas a través de la herramienta, poseen firma electrónica. Debido a que se puede conocer el emisor, receptor, trazabilidad, autenticidad, integridad de las comunicaciones oficiales que se gestionan y administran.

- Las comunicaciones de los ciudadanos con sus anexos, que se radican en las ventanillas de manera presencial o electrónica, llegan automáticamente a la bandeja de entrada del enlace de gestión documental de la dependencia y puedes utilizar SIGOB para dejar comentarios o realizar preguntas a otros funcionarios sobre una solicitud o petición.
- Puedes colocar una comunicación en conocimiento a otro funcionario o dependencia, debes abrir (doble clic) la comunicación, escoge la opción: "EN CONOCIMIENTO DE", luego la opción "DAR A CONOCER" y elige las personas a las que vas enviar la comunicación y oprime ACEPTAR.
- Si quieres elaborar Respuesta y/o derivación, escoge la opción: "OPERACIONES" – ELABORAR RESPUESTA Y/O DERIVACIÓN – Elegir las dos casillas que aparecen y luego ACEPTAR
- Si consideras necesario, que otra dependencia, genere respuesta a la comunicación, deberás "DAR COPIA" y elegir una o varias dependencias para enviar la comunicación
- En SIGOB, tu jefe y compañeros pueden realizar correcciones de las comunicaciones, NO IMPRIMAS, utiliza la opción TRANSFERIR y luego FECHA DE CONTROL
- Cuando elabores una comunicación interna debes escoger el nombre del funcionario, que aparece seleccionado en la columna "ES FUNCIONARIO"

De acuerdo a la Ley 527 de 1999, los documentos físicos y electrónicos tienen la misma validez, con lo cual reiteramos que, con el uso y manejo de las herramientas tecnológicas, minimizamos el contagio y podemos generar ahorro y uso eficiente del papel. Con tu apoyo contribuyes a la protección del medio ambiente, a la prevención de la contaminación y al buen uso de los recursos naturales.

Usted puede consultar el manual de gestión documental y los instructivos, manuales y videos de SIGOB en el link: <https://www.barranquilla.gov.co/tramites-internos/procesos-gestion-documental>

Cordialmente,


CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
Secretario General

Proyectó: Margarita Monsalve Salas – Jefe oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documental